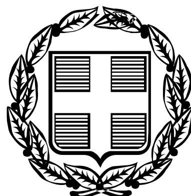



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1890**

30 Δεκεμβρίου 2005


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 73132

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πεύκης Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.
3. Την υπ' αριθμ. 235/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πεύκης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 24/2005 πρακτικό του.
5. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 235/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πεύκης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής :

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου Πεύκης διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
- Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου και Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Αντιδημάρχων
- Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
- Ειδικοί Συνεργάτες
- Γραφείο Προγραμματισμού και Συντονισμού Υπηρεσιών

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή

2α Τμήμα Διοίκησης
- Γραφείο Προσωπικού
- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
- Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης αρχείων - Κλητήρας, τηλεφωνικό κέντρο κ.λπ.
- Γραφείο Δημοτικής κατάστασης και Ληξιαρχείου
- Γραφείο Αλλοδαπών
- Γραφείο Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων
- Γραφείο Σχολικών Επιτροπών φυλάκων σχολείων και Σχολικών Τροχονόμων
- Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

2β Τμήμα ΚΕΠ - Υπηρεσιών προς τους πολίτες
- Γραφείο Επικοινωνίας με τους πολίτες
- Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης

2γ Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
- Γραφείο Λογιστηρίου
- Γραφείο Εσόδων και Περιουσίας
- Γραφείο αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
- Γραφείο Προμηθειών
- Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας

2δ Τμήμα Μηχανοργάνωσης
- Γραφείο Ανάλυσης και Προγραμματισμού Εφαρμογών
- Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3α Τμήμα Περιβάλλοντος
- Γραφείο Μελετών και Κατασκευής Έργων
- Γραφείο συντήρησης και επισκευής κτιριακών εγκαταστάσεων παιδικών χαρών
- Γραφείο τοπογραφήσεων, πράξεων αναλογισμού, αποζημιώσεων και απαλλοτριώσεων

3β Τμήμα Καθαριότητας
- Γραφείο οργάνωσης και διαχείρισης καθαριότητας
- Γραφείο κίνησης, συντήρησης και επισκευής οχημάτων του Δήμου
- Γραφείο διαχείρισης υλικών και αποθήκης
- Γραφείο μικροκατασκευών και επισκευών
- Γραφείο Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων
- Γραφείο πρασίνου και συντήρησης κοινοχρήστων χώρων

3γ Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
- Δημοτική Αστυνομία

Άρθρο 2
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

3 (τρεις) θέσεις ειδικών συνεργατών

αρ. 67 παρ. 4 ν. 1416/1984, αρ. 26 παρ. 5 και αρ. 28 παρ. 2 ν. 1832/1989, άρθρο 12

παρ. 2 ν. 2130/2003, άρθρο 57 παρ. 10 ν. 2218/1994, αρ. 8 παρ. 54, 55 ν. 2307/1998

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1 (μία) θέση Δικηγόρου με πάγια αντιμισθία

με σχέση έμισθης εντολής άρθρα 245 και 248 ν. 1188/1981
1 (μία) θέση Νομικού Συμβούλου (ν. 1649/1986)
1 (μία) θέση ιατρού εργασίας
1 (μία) θέση τεχνικού ασφαλείας
Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

| | | |
|---|---|---|
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ με βαθμό Δ-Α | | |
| κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού | θέσεις | 8 |
| » ΠΕ1 Οικονομικού | θέση | 1 |
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ με βαθμό Δ-Α | | |
| κλάδος ΤΕ17 Οικονομικού λογιστικού | θέση | 1 |
| » ΤΕ17 Διοικητικού λογιστικού | θέσεις | 3 |
| » ΤΕ22 Διοικητικών μονάδων τοπικής Αυτοδιοίκησης | θέσεις | 4 |
| » ΤΕ19 Πληροφορικής | θέση | 1 |
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ με βαθμό Δ-Α | | |
| κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού | θέσεις | 13 |
| » ΔΕ3 Τηλεφωνητών-Γενικών καθηκόντων | θέσεις | 1 |
| » ΔΕ15 Εισπρακτόρων | θέσεις | 1 |
| » ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ | θέσεις | 4 |
| » ΔΕ29 Οδηγών | θέση | 1 |
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ με βαθμό Ε-Β | | |
| κλάδος ΥΕ16 καθαρίστριες γραφείων | θέσεις | 2 |
| » ΥΕ16 φυλάκων σχολείων | θέσεις | 8 |
| » ΥΕ1 κλητήρων θυρωρών-Γενικών καθηκόντων | θέση | 1 |

Δ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

| | | |
|---|---|---|
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ με βαθμό Δ-Α | | |
| κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών | θέση | 1 |
| » ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών | θέσεις | 2 |
| » ΠΕ5 Μηχανολόγων-Μηχανικών | θέση | 1 |
| » ΠΕ9 Γεωπόνων | θέση | 1 |
| » ΠΕ23 Ειδ. Πρ/κού Δημ. Αστυν. | θέση | 1 |
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ με βαθμό Δ-Α | | |
| κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών | θέσεις | 3 |
| » ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών | θέση | 1 |
| » ΤΕ5 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών | θέση | 1 |
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ με βαθμό Δ-Α | | |
| κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας | θέσεις | 1 |
| » ΔΕ23 Ειδ. Πρ/κού Δημ. Αστυνομίας | θέσεις | 4 |
| » ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων | θέση | 1 |
| » ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων | θέση | 1 |
| » ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων | θέσεις | 22 |
| » ΔΕ30 Τεχνιτών Ειδικότητας Ηλεκτροτεχνιτών | θέση | 1 |
| » ΔΕ30 Τεχνιτών Ειδικότητας Υδραυλικών | θέσεις | 2 |
| » ΔΕ30 Τεχνιτών Ειδικότητας Χειριστών Μηχανημάτων έργων | θέσεις | 3 |
| » ΔΕ35 Δενδροκηπουρών | θέσεις | 4 |
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ με βαθμό Ε-Β | | |
| κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας | θέση | 1 |
| » ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας | θέσεις | 40 |
| » ΥΕ16 Εργατών Κήπων | θέσεις | 4 |

## Άρθρο 3
## ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

| | |
|---|---|
| 1 (μία) θέση | ΠΕ1 Δ/κού |
| 4 (τέσσερις) θέσεις | ΔΕ1 Δ/κού |
| 4 (τέσσερις) θέσεις | ΔΕ29 Οδηγών |
| 1 (μία) θέση | ΔΕ24 ηλεκτρολόγων |
| 5 (πέντε) θέσεις | ΥΕ16 εργατών καθαριότητας |
| 8 (οκτώ) θέσεις | ΥΕ16 φυλάκων σχολείων |

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

| | |
|---|---|
| 3 (τρεις) θέσεις | διοικητικών υπαλλήλων |
| 25 (είκοσι πέντε) θέσεις | εργατών καθαριότητας, τεχνιτών και οδηγών |
| 4 (τέσσερις) | εργάτες φύλαξης δασών (εργάτες πυρασφάλειας) |

## Άρθρο 4
## Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τα π.δ. 37α/1987, π.δ. 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/22.1.1990) και π.δ. 50/2001 και π.δ. 347/2003.

Για τη θέση του δικηγόρου με μισθό εντολής απαιτείται επιπλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας τουλάχιστον στο Εφετείο.

## Άρθρο 5

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των ν. 188/1981, ν. 1586/1986 «περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.».

Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κ.λπ.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του ν. 1188/1981.

## Άρθρο 6
## Καθήκοντα και Αρμοδιότητες

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ-ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Το γραφείο Δημάρχου:

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
- Ενεργεί σε όλες τις φάσεις, την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.
- Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.
- Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και το Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.
- Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους στα γραφεία και το Δήμαρχο για υπογραφή.
- Για λογαριασμό του Δημάρχου, δίνει εντολές και οδηγίες προς τον κλητήρα για την εκτέλεση της υπηρεσίας του σ' ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.
- Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.
- Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις παραστάσεις και

τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

● Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου.

● Ακούει και επιλύει όσα από τα θέματα της τρέχουσας μορφής είναι δυνατό να επιλυθούν με μόνη την ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου και εφόσον αυτές δεν έχουν περί αυτού αντιρρήσεις για συγκεκριμένους λόγους. Σε πρώτη ευκαιρία ενημερώνεται ο Δήμαρχος για τις λύσεις που δόθηκαν και τους δημότες που επέδειξαν σχετικό ενδιαφέρον. Με τον ίδιο τρόπο ενημερώνεται ο Δήμαρχος και σε όσα θέματα δεν είναι δυνατόν να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές για τους πολίτες λύσεις.

● Αναγγέλλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

● Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο και αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απ' ευθείας επικοινωνία του, αν ο Δήμαρχος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

● Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του.

● Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν γίνεται απ' ευθείας απ' αυτές χωρίς τη μεσολάβηση ή την παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγονται πλην του Προϊσταμένου του αρμοδίου γραφείου, του οικείου τμήματος ή της Διεύθυνσης Διοίκησης. Επιμελείται την διεξαγωγή κάθε είδους εράνου (Ε.Ε.Σ., Αντικαρκινικού κ.λπ.).

Ως προς τις Δημόσιες Σχέσεις:

● Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της δημόσιας διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο, και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτού.

● Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

● Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο της χρήσης τους.

● Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου, και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

● Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό, αθηναϊκό και τοπικό τύπο και επιμελείται, εφόσον υπάρχει ανάγκη, τη δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων.

● Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

● Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του Δήμου, με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανωμένων απ' αυτόν εορτών και άλλων παρομοίων εκδηλώσεων.

● Το τηρούμενο βιβλίο εθνικών και τοπικών εορτών, περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν τη διοργάνωση αυτών.

● Στο επίσης τηρούμενο βιβλίο επισήμων προσώπων, σωματείων και οργανώσεων, περιλαμβάνει τις διευθύνσεις και την ιδιότητα αυτών, όσον δε αφορά τα σωματεία και τις οργανώσεις, τα προεδρεία και τα Διοικητικά Συμβούλια αυτών, τις διευθύνσεις των γραφείων τους και το σκοπό της ίδρυσής τους, όπως αυτός αναφέρεται στην αντίστοιχη ιδρυτική τους απόφαση.

● Τηρεί ειδικό φάκελο για κάθε σύλλογο, σωματείο ή οργάνωση, στον οποίο απαραίτητα τοποθετείται αντίγραφο του υπάρχοντος καταστατικού ίδρυσής του.

● Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

● Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού Καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές γενικά.

● Μεριμνά για το σημαιοστολισμό, τη φωταγώγηση και τη διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές εορτές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

● Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές, σωματεία, οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και όπου έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό άμεσα με το επί μέρους γραφείο του Δημάρχου, ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών από μέρους αυτού (του Δημάρχου) να είναι πλήρης.

● Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων, επίτιμων δημοτών κ.λπ.), ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

● Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων του Δήμου.

● Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών.

● Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση, όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου και εφόσον κρίνεται επωφελές διαχειρίζεται αυτές, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

● Εφαρμόζει το πρόγραμμα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και ενεργεί κάθε φορά, σύμφωνα με τις υποδείξεις της δημοτικής αρχής.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Με επικεφαλής το νομικό σύμβουλο του Δήμου, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλες τις δικαστικές δημοτικές υποθέσεις ή τις υποθέσεις που απαιτούν για τη στήριξή τους, νομική κάλυψη.

Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του.

Τηρεί εντός του γραφείου του Δήμου ειδικό λεπτομερές αρχείο με τους φακέλους όλων των υποθέσεων που χειρίζεται και κάθε εγγράφου που διαβιβάζεται στη νομική υπηρεσία.

Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος με οποιαδήποτε πρόσωπα, φυσικά ή νομικά που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις και εκμισθώσεις και επεξεργάζεται σε τελική φάση, τα, από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, συντασσόμενα σχέδια για τις περιπτώσεις αρμοδιότητάς τους.

Ερευνά και ενεργεί για κάθε υπόθεση που αφορά την εξυπηρέτηση των συμφερόντων του Δήμου.

Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό θέμα, που τυχόν παρουσιαστεί στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, ύστερα από ερώτημα που του υποβάλλει ο Δήμαρχος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Εισηγείται την ανάθεση, κατά περίπτωση, νομικών υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρο ή δικηγόρους, αμειβόμενους κατά υπόθεση από το Δήμο, εφόσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τις εκκρεμείς υποθέσεις ή οι συμπίπτουσες χρονικά προς εκδίκαση υποθέσεις δεν μπορούν ν' αντιμετωπιστούν αποκλειστικά από τον με πάγια αντιμισθία αμειβόμενο δικηγόρο.

Οι τακτικοί δικηγόροι του Δήμου, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν τούτο τους ζητηθεί.

Ειδικοί Συνεργάτες:

Οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, για τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους. Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή και εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου Ελληνικών και Ξένων Βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία, που ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Γραφείο Προγραμματισμού και συντονισμού των υπηρεσιών

Παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των υπηρεσιών και εισηγείται μέτρα για την εύρυθμη συνεργασία τους. Εφαρμόζει μεθόδους ελέγχου ποιότητας των παρεχομένων από το Δήμο υπηρεσιών. Συντάσσει ετησίως αναφορά προς το Δήμαρχο για τις βελτιώσεις που πρέπει να γίνουν στη λειτουργία του Δήμου.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή

Ο διευθυντής διοικητικών υπηρεσιών είναι ο διοικητικός σύμβουλος διοικήσεως του Δήμου και συνεργάζεται απευθείας με το Δήμαρχο, όταν είναι αναγκαίο.

Προΐσταται, ελέγχει και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών που ανήκουν στην διεύθυνση.

Συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων και επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κ.λπ.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους τμηματάρχες και προϊσταμένους των υπηρεσιών του.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της διεύθυνσης με μονογραφή, πριν υπογράψει ο Δήμαρχος.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών της δ/νσης.

Αποσφραγίζει και θεωρεί την τακτική (κοινή) και εμπιστευτική αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνει σχετικά τις υπηρεσίες.

Καταρτίζει σε συνεργασία με το διοικητικό τμήμα και υποβάλλει στο δημοτικό συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου, όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

Συνεργάζεται με τους διευθυντές των υπηρεσιών και τους τμηματάρχες της παραπάνω διοίκησης, όταν είναι αναγκαίο.

Γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα καταστάσεως δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων.

Γραφείο Προσωπικού

- Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου.
- Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή τους κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναθεώρηση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας γενικότερα κ.λπ.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.
- Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό (τακτικό και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου).
- Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.
- Τηρεί διαρκώς ενημερωτικό πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.
- Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων εφόσον συντρέχει περίπτωση.
- Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και εκτελεί τις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.
- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές και αποφάσεις του Δημάρχου τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των υπηρεσιών.
- Ανακοινώνει στο προσωπικό τον ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη, την ακριβή τήρησή του.
- Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνι-

κό προσωπικό τουν Δήμου τις ανατιθέμενες σ' αυτούς, υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

● Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει για μεν το υπαλληλικό προσωπικό από το τηρούμενο βιβλίο παρουσίας, για δε το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από καταστάσεις που συντάσσει το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής υπηρεσίας βασιζόμενες στις κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιουμένου ωρολογίου.

● Μεριμνά για την τακτική και την έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

● Επιμελείται τη διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κλπ.

● Επιμελείται τη διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

● Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

● Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

● Εισηγείται στο Δήμαρχο κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

● Ύστερα από συνεννόηση με το Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο του Τμήματος πληροφορεί το υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του. Προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στο Δήμαρχο.

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής:

● Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγόμενων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

● Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σ' αυτό εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

● Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα καθώς και όλων των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

● Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καταχωρώντας τα, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, στο ειδικό βιβλίο. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

● Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

● Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό Κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, από τα μέλη τους.

● Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγουμένων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

● Συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου ή με τον για κάθε υπόθεση προσλαμβανόμενο δικηγόρο, για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτόν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που του έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με ένα των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία τους.

● Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα, από άλλες σχετικές διατάξεις.

● Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

● Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

● Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

● Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνο αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

● Τηρεί βιβλίο των ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο προεδρείο.

● Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

● Διαβιβάζει σ' αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

● Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους, και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

● Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσε-

ών τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από τη Δημαρχιακή Επιτροπή σ' αυτόν, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου

● Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

● Στην έννοια του όρου διεκπεραιώνει, περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα σχετικά τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

● Αναθέτει στον κλητήρα την παράδοση της αποστελλόμενης αλληλογραφίας του Δήμου στο Ταχυδρομείο ή την επίδοση διαφόρων εγγράφων στους ενδιαφερομένους γι' αυτά, μέσα και έξω από τη δημοτική περιφέρεια, την εντολή όμως για τη μετακίνησή του την παίρνει τελικά από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

● Μεριμνά για την επίδοση στους δημότες ή κατοίκους γενικότερα της πόλης, εγγράφων ή ανακοινώσεων που διαβιβάζονται γι' αυτό το σκοπό στο Δήμο από μέρους δημοσίων αρχών ή άλλων Ο.Τ.Α.

● Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των Δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

● Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

● Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα απαιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάγονται στο γενικό αρχείο του Δήμου.

● Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επί μέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία ευθύς μετά τη διεκπεραίωση των πρωτότυπων.

● Τηρεί, φυλάει και χειρίζεται υπεύθυνα τη στρογγυλή σφραγίδα του Δήμου.

● Τηρεί, συντηρεί και ενημερώνει την εσωτερική βιβλιοθήκη του Δήμου.

Τα γενικά καθήκοντα καθορίζονται ως εξής:

● Ασκείται κάθε εργασία που του ανατίθεται απ' το Δήμαρχο, τον Προϊστάμενο του Διοικητικού Τμήματος και τον προϊστάμενο του γραφείου του Δημάρχου και που ανάγεται στη λειτουργία του Δήμου γενικότερα και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα υπαλληλικά καθήκοντα των υπηρετούντων σ' αυτόν.

● Χειρίζεται τα φωτοτυπικά μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπεί σύμφωνα με το ισχύον σύστημα, τα διάφορα αντίγραφα.

● Ενεργεί απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραιώσεις αλληλογραφίας, μεταβάσεις σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, ως και άλλες εργασίες, στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν, λόγω φόρτου, τα καθ' ύλη αρμόδια γραφεία του Δήμου.

Ο Κλητήρας ασκεί τα εξής καθήκοντα:

● Ο Κλητήρας του Δήμου ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

● Ο Κλητήρας είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και την ευταξία του Δημοτικού Καταστήματος. Προς το σκοπό αυτό δίνει τις ανάλογες οδηγίες και επιβλέπει την καθαρίστρια αυτού.

● Επισημαίνει τις φθορές που επέρχονται σ' αυτό και αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του Γραφείου Δημοτικής περιουσίας.

● Ο Κλητήρας έχει δικό του γραφείο που βρίσκεται κοντά στο γραφείο του Προϊσταμένου του Τμήματος, από τον οποίο παίρνει εντολές για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

● Σε ώρες που δεν βρίσκεται σε εξωτερική εργασία, οφείλει να παραμένει στο γραφείο του, ασχολούμενος σε δουλειές που του ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί.

● Ο Κλητήρας μεταφέρει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο, καθώς και τα έγγραφα που διακινούνται από γραφείο σε γραφείο.

● Ενεργεί επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων (ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, κλήσεις, αποφάσεις κ.λπ.) και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα που διαβιβάζονται στο Δήμο για επίδοση.

● Μεταβαίνει με εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος και μόνο στη Νομαρχία, Περιφέρεια, Υπουργεία ή σε άλλες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

● Ο Κλητήρας δεν αποχωρεί από την υπηρεσία, πριν ελέγξει και διαπιστώσει ότι έχουν εξασφαλισθεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ., ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά, ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά του και την ομαλή λειτουργία τους.

● Ο Κλητήρας εκτελεί κάθε εργασία που προσδιορίζει στη φύση των γενικών καθηκόντων του και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

● Οφείλει επίσης να συμπεριφέρεται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

● Υποχρεούται να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηλεφωνικό κέντρο

Ασκεί καθήκοντα τηλεφωνητή του Δήμου, επιμελείται της αλληλογραφίας του Δήμου και των νομικών προσώπων αυτού, συνεργάζεται με τον κλητήρα για την αποστολή της καθώς και για την παραλαβή της από τα ΕΛΤΑ. Οφείλει να συμπεριφέρεται με ιδιαίτερη ευπρέπεια προς τους δημότες και συναλλασσόμενους με το Δήμο.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ – ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ

Ειδικότερα ως προς τη Δημοτική Κατάσταση:

● Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου και είναι υπεύθυνος για τη διατήρησή τους σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

● Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιονδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλ-

λαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

● Εκδίδει και χορηγεί ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας, και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

● Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα δημοτολόγια και τα μητρώα αρρένων.

● Προσυπογράφει διά των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγράφων ή μεταβολών στα δημοτολόγια καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτό.

● Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

● Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

● Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας και της Εκλογικής Νομοθεσίας.

● Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

● Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

● Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

● Καταρτίζει τους Στρατολογικούς πίνακες.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

● Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

● Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

● Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

● Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

Ως προς το Ληξιαρχείο:

● Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου). Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

● Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων.

● Συντάσσει-καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

● Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο, τις εκθέσεις, βαπτίσεων, ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λπ. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτή την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

● Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου, α) στον δικό μας Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών και β) στους άλλους δήμους ή κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

● Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

● Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους δήμους ή στις κοινότητες όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

● Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

● Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών μ' αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

● Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σ' όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο.

● Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

● Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά Νομοθεσία «Περί Ληξιαρχικών πράξεων».

● Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος μπορεί, τηρούμενης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του ν. 1188/1981 «Περί καταστάσεων δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

● Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων, σε ό,τι αφορά τον τόπο και τον χρόνο τέλεσης αυτών καθώς και ότι άλλο επιβάλλει ο νόμος σχετικά με τους πολιτικούς γάμους.

● Την παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

● Πληροφορεί τους αλλοδαπούς που κατοικούν στα όρια του Δήμου σχετικά με τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση ή ανανέωση άδειας παραμονής κατά κατηγορία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

● Ελέγχει και παραλαμβάνει αιτήσεις με τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά για έκδοση ή ανανέωση άδειας παραμονής.

● Επικυρώνει αντίγραφα καθώς και το γνήσιο της υπογραφής των αλλοδαπών.

● Κατευθύνει και διευκολύνει τους αλλοδαπούς προκειμένου να αποκτήσουν νόμιμη διαμονή στην Ελλάδα.

● Εφαρμόζει τους Νόμους και τους Κανόνες της Ελληνικής έννομης τάξης ώστε να αποφευχθούν φαινόμενα παράνομης εισόδου και εξόδου αλλοδαπών στη χώρα.

● Φροντίζει για την υποδοχή, τον έλεγχο της πληρό-

τητας των δικαιολογητικών των αλλοδαπών που αφορούν την χορήγηση ή ανανέωση των αδειών διαμονής σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ – ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής. Συνεργάζεται με τη διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους. Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις. Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους. Επιμελείται την εισαγωγή στα Δημοτικά Συμβούλια των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σε αυτά λόγω αρμοδιότητας. Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση απ' αυτά και επιτυχία εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος. Εισηγείται υπεύθυνα για την εφαρμογή των διατάξεων και άρθρων 106 και 109 του ν. 1188/1981 «περί καταστάσεων των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων». Εισηγείται στο Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με ιδρύματα και φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, κρατικές υπηρεσίες, νομικά πρόσωπα, επιχειρήσεις και οργανισμούς πάσης φύσεως. Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του εξωτερικού. Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Δημοτικής δράσης στο εσωτερικό και εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών και πάσης φύσεως συνεδρίων που μετέχει ο Δήμος.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις κάθε φορά αρμόδιες Διευθύνσεις τα προγράμματα εκτέλεσης έργων με επιχορήγηση από την Ε.Ε. για τις υπηρεσίες του Δήμου, τον Πολιτιστικό Οργανισμό και άλλες Δημοτικές Επιχειρήσεις και Υπηρεσίες. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις συστηματικά όλα τα Κοινοτικά προγράμματα που προκηρύσσονται από την Ελληνική Διοίκηση (Υπουργεία, Περιφέρεια, Νομαρχία, κοκ) και απευθείας από τις Διευθύνσεις τις Ε.Ε. Κοστολογεί τα προγράμματα αυτά και υποβάλει τις τελικές προτάσεις στο Ευρωπαϊκό Ταμείο. Ενημερώνει τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για την ένταξη των προγραμμάτων τούτων στον προϋπολογισμό του Δήμου. Συνεργάζεται με την ΚΕΔΚΕ για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ε.Ε. Υποβάλει απολογιστικά στοιχεία στο Ταμείο. Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο εξωτερικό της Δημοτικής Αντιπροσωπείας. Συμμετέχει σε Συνέδρια, Σεμινάρια και Ημερίδες που λαμβάνουν χώρα στην ημεδαπή ή στην αλλοδαπή, τηρεί λεπτομερές αρχείο των εργασιών αυτών και ενημερώνει τις αντίστοιχες εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ ΚΑΙ ΤΡΟΧΟΝΟΜΩΝ

- Εφαρμόζει τους νόμους που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με την Πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση.
- Έχει τη γραμματειακή υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και συντονίζει τις Σχολικές Επιτροπές στις σχέσεις τους με το Δήμο.
- Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές και τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων για την ενίσχυση των σχολείων.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των Σχολείων για την κατανομή σε αυτά των Σχολικών Φυλάκων και των Εθελοντών Τροχονόμων και συνεργάζεται με την Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., την Ε.Ε.Τ.Α. και τον Ο.Α.Ε.Δ. για τη διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά την απασχόληση και την αμοιβή τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

- Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από τον Δήμο.
- Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους Φορείς και το Πολιτιστικό Κέντρο του Δήμου, με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.
- Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων στα ΚΑΠΗ.
- Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και το κέντρο ακόμη (ιατροπαιδαγωγικό κέντρο, δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς κ.λπ.), για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.
- Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου, ενεργεί για τη δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.
- Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, κυρίως όταν πρόκειται για θέματα που έχουν σχέση με σχολεία, με παιδικούς σταθμούς, με την αστική κατάσταση των κατοίκων-δημοτών, με τη δημιουργία κατάλληλων συνθηκών ρυμοτομίας και περιβάλλοντος κ.λπ., ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζόμενων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνεται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετούμενων (παιδιά, υπερήλικες, εργαζόμενοι και άτομα με ειδικές ανάγκες).
- Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.
- Εισηγείται απ' ευθείας στον Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.
- Ενεργεί, παγίως εξουσιοδοτημένο από τον Δήμαρχο, προς κάθε κατεύθυνση, για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.
- Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή τους στην υλοποίηση αυτών.
- Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ίδρυση τοπικής τράπεζας αίματος. Παρέχει τη βοήθειά του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη τοπική κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

● Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι' αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του, δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των προϊσταμένων του.

● Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά ο υπάλληλος που έχει την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού.

● Η λειτουργία της Υπηρεσίας Κοινωνικής Πρόνοιας, ειδικότερα όσον αφορά τα πλέον εξειδικευμένα καθήκοντα του Κοινωνικού Λειτουργού, διέπεται από Εξωτερικό Κανονισμό που ψηφίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο και εγκρίνεται με πράξη των οριζομένων από τις διατάξεις του Δ/τος 690/61 οριζομένων διοικητικών οργάνων, μετά από σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικής Εργασίας.

ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

Αποστολή του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών, από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Αρμοδιότητες:

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠΕΣΔΑ με την οποία συνδέονται όλα τα ΚΕΠ αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώνει κάθε επιμέρους ΚΕΠ.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

● Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

● Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή ή με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο.

● Η επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.

● Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

● Η χορήγηση παραβόλων υπεύθυνων δηλώσεων κ.ά.

● Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

● Η χορήγηση ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το ΙΚΑ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Αρμοδιότητες:

● Λαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του ΚΕΠ Πεύκης. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με το κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και ειδοποιεί τον πολίτη για την παραλαβή του.

● Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

● Μεριμνά και εποπτεύει τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

● Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στις ανάλογες υπηρεσιακές μονάδες για ενέργεια.

● Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμματισμών στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

● Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνσή τους.

● Αναθέτουν πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους κάθε γραφείου τμήματός τους -κατά την κρίση τουςόταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

● Εκχωρούν -κατά την κρίση τους- διοικητικές αρμοδιότητες, εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

● Εισηγούνται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσής τους την μετακίνηση των υπαλλήλων του τμήματός τους σε άλλα γραφεία, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

● Ασκεί και κάθε άλλη εργασία η οποία δεν αναγράφεται στις αρμοδιότητες του παρόντος τμήματος ή θα θεσπιστεί στο εξής σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος για τη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Είναι επικεφαλής των υπαλλήλων που υπηρετούν σ' αυτά και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (Β) του παρόντος, σε σχέση με τις επί μέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

● Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδος που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων αρχών.

● Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν

μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

● Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογραφούν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτό και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

● Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Είναι το όργανο με επιμέλεια του οποίου ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν την οικονομική διοίκηση, διαχείριση και λογιστικό (απλογραφικό και διπλογραφικό) του Δήμου και αποτελεί τον σύμβουλο του Δημάρχου σε όλες τις παραπάνω αρμοδιότητες.

Εισηγείται τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, ταμειακό προγραμματισμό του Δήμου, ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής, του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου.

Λαμβάνει κάθε μέτρο που είναι απαραίτητο για τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών και γενικά υποστηρίζει όλα τα θέματα που χειρίζονται οι οικονομικές υπηρεσίες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Ο προϊστάμενος του τμήματος ασχολείται με κάθε εργασία που αφορά την κατάρτιση του προϋπολογισμού.

● Μελετά και εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση αναπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

● Συγκεντρώνει τις στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που είναι χρήσιμα για την πρόβλεψη του προϋπολογισμού.

● Εισηγείται μέτρα για την μείωση των δαπανών και την αύξηση των εσόδων.

● Μελετά και εισηγείται για κάθε απόφαση και οικονομική σύμβαση από τις οποίες επηρεάζεται ο προϋπολογισμός.

● Παρακολουθεί τις συμβάσεις από τις οποίες προβλέπεται η συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

● Τηρεί τα βιβλία του λογιστηρίου που προβλέπονται από το νόμο για την εκτέλεση του προϋπολογισμού και την κίνηση του δημοτικού χρέους.

● Ενεργεί για την, σύμφωνα με το νόμο, εκκαθάριση και εντολή των εξόδων του Δήμου.

● Εκδίδει τις καταλογιστικές αποφάσεις για ελλείμματα γενικώς που παρουσιάζονται στο Δήμο ή για ζημιές από άλλες αιτίες.

● Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία με την υπογραφή τους από τον προϊστάμενο του τμήματος και από τα άλλα όργανα του Δήμου προωθούνται για εξόφληση από τον Ταμία.

● Λόγω της εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος, ενεργεί για την κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων (απολογισμός, προϋπολογισμός, ισολογισμός, ταμειακός προγραμματισμός), μέσω των πληροφορικών συστημάτων, ελέγχει όλη την διεξαγωγή της λογιστικής και οικονομικής δραστηριότητας.

● Ασχολείται με το απλογραφικό και το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα, όπως αυτό ισχύει στους Ο.Τ.Α.

● Ακολουθεί τις γενικές αρχές της μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.

● Υποχρεούται να έχει αναλυτικό εγχειρίδιο χρήσης λογισμικού, να διαφυλάττει τα ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους.

● Διαχείριση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα πραγματοποιηθέντα έξοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Εκδόσεις των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά/παραστατικά κάθε πληρωμής και έλεγχος των τελευταίων.

● Αποστολή των ενταλμάτων στο τμήμα Ταμείου για τη διενέργεια των πληρωμών.

● Εξασφάλιση της ετοιμότητας του λογιστικού συστήματος για την παροχή στο Δήμαρχο και τους Δημοτικούς Συμβούλους της ακριβούς εικόνας εσόδων/εξόδων, οποτεδήποτε ζητηθεί.

● Διαχείριση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του Δήμου.

● Τήρηση αρχείων, κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Α. Γραφείο προσόδων

Ειδικότερα ως προς τις προσόδους:

● Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

● Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

● Εισηγείται τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

● Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

● Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου ή στο οικείο δημόσιο ταμείο των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

● Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

● Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγούμενων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων και κάνει τις σχετικές εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο για την αποδοχή τους.

● Παρακολουθεί την απόδοση στο Δήμο των εσόδων από τους ΚΑΠ τα συνεισπραττόμενα τέλη και φόρους από ΔΕΗ και κάθε άλλο Οργανισμό.

● Επιμελείται σύμφωνα με το νόμο την κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν την βεβαίωση των δημοτικών εσόδων.

● Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά την διαγραφή ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, δικαιωμάτων εισφορών κ.λπ.

● Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, σύμφωνα με το νόμο άδειες πεζοδρομίων, ΔΕΗ, ΤΑΠ κ.λπ.

● Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την επιτροπή συμβιβασμού και την αποστολή των προσφυγών στα δικαστήρια, αφού συμπληρώσει το σχετικό φάκελο.

● Ακολουθεί τις γενικές αρχές της μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων και της έκδοσης στοιχείων που ισχύει κάθε φορά για τους Ο.Τ.Α.

● Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο τις αυξήσεις τελών καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού, ΤΑΠ και λοιπών φόρων.

● Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

● Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιώσεων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

● Εισηγείται ενυπόγραφα στον Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

● Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

● Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

● Εκπροσωπεί το Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια με τους δικηγόρους του δήμου.

● Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

● Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην, από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, ΤΑΠ επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

● Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ' αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

● Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων, όπως τούτο είναι επιτρεπτό. Επιμελείται τη σχετική για την έγκρισή τους διαδικασία και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

● Τηρεί μητρώο των, για κάθε φορολογία του Δήμου, φορολογούμενων.

● Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λπ.).

● Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

● Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.

● Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα από αυτόν σχετικά βιβλία.

● Σε ειδικές περιπτώσεις, εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

● Σε συνεργασία με το γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών, παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεωλυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

● Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή τους, σ' αυτούς που διαπράττουν την παράδοση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

● Οίκοθεν νοείται ότι οι διαδικασίες γενικά για τη βεβαίωση των επιμέρους φορολογιών, μπορεί να ανατίθενται χωριστά στους υπηρετούντες στο παρόν γραφείο υπαλλήλους.

● Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως των δημοτικών προσόδων.

● Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στον Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση της Ταμιακής Υπηρεσίας που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου, σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

● Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

Β. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας – Δημοτικών Επιχειρήσεων

● Ως προς την Δημοτική Περιουσία:

● Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

● Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

● Ενεργεί ό,τι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

● Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

● Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις,

των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

• Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Αναφέρει αμέσως στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

• Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του αρ. 263 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

• Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

• Ως προς τις επιχειρήσεις:

• Οι αρμοδιότητες ειδικότερα ως προς τις επιχειρήσεις, ανάγονται στις πρέπουσες ενέργειες για τη σύσταση αυτών, για τη συγκρότηση της διοίκησής τους, για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των Διοικητικών τους Συμβουλίων, για την ψήφιση του προϋπολογισμού και των λοιπών διαχειριστικών πράξεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, για την έγκριση των κανονισμών και τέλος για την πιθανή διάλυσή τους.

• Οι αυτές αρμοδιότητες συντρέχουν στις περιπτώσεις των διαδημοτικών επιχειρήσεων, των επιχειρήσεων συνεταιριστικού χαρακτήρα, των Ανωνύμων Εταιρειών, των Δημοτικών Εταιρειών Λαϊκής Βάσης και πιθανώς άλλων που προβλέπονται από τη Νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

• Προωθεί και συντονίζει τις προβλεπόμενες σχέσεις ανάμεσα σ' αυτές και τα διοικητικά όργανα του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο προβλέπεται από τον Νόμο.

• Συνεργάζεται για τη νόμιμη και ολοκληρωμένη προώθηση των σχετικών διαδικασιών, με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

Γ. Γραφείο Καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

• Εκδίδει άδειες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

• Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο για την έκδοση ή μη άδειας. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αδειών.

• Τηρεί αρχείο καταστημάτων.

• Συνεργάζεται με το γραφείο Εσόδων για την είσπραξη του 2%.

• Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αστυνομία για θέματα κλεισίματος σφραγίσματος καταστημάτων κ.λπ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Οι προμήθειες αφορούν συνήθως κάθε φύσεως υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).

Μηχανήματα, κινητές συσκευές και μηχανικές διατάξεις, τεχνικά συγκροτήματα, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κλπ. πάγια στοιχεία.

Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.)

Ετοιμασία του προγράμματος προμηθειών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των ενδιαφερόμενων υπηρεσιών του Δήμου.

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγησης προσφορών, Παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών, προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών, κατά περίπτωση, προμηθειών.

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών εξοπλισμού, των αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Μεριμνά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνο για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί «ταμειακής υπηρεσίας» του Δ.Κ.Κ. και του β.δ/τος «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» με τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις του.

Ως προς τα έσοδα:

Επιμελείται της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία τα αποδεικτικά παραλαβής «εισπρακτέων» σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις « περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, λαμβάνει δε τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγρα-

φα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

Κατανέμει «κατ' είδος εσόδου» τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους, παρακολουθεί την είσπραξή τους και ενεργεί τις πιστώσεις στους πιο πάνω τίτλους των πληρωθέντων ποσών.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε μορφής εισπράξεων τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οικεία γραμμάτια παραλαβής σε χρηματικό λογαριασμό «Τακτοποιητέες εισπράξεις», σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις, «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων» και παραδίδει αυτά στο οικείο γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση σύμφωνα με του νόμους οριζομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου από κάθε αιτία.

Εκδίδει τις παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής και ακίνητης περιουσίας.

Παρακολουθεί τις εκδιδόμενες κατασχέσεις από Δικαστικό Επιμελητή.

Ενεργεί για την έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.

Χορηγεί έγγραφα για άρση κατασχέσεως επί εκθέσεων κατασχέσεων που έχουν εξοφληθεί.

Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με την είσπραξη των εσόδων του Δήμου και εισπράττει κάθε έσοδο, φόρο, τέλος κ.λπ. αυτών.

Στην περίπτωση αυτή οι καταλογιστικές πράξεις εκδίδονται από τον Υπουργό Οικονομικών ή τον αρμόδιο Επιθεωρητή.

Τα εισπρακτικά όργανα εισπράττουν όλα τα έσοδα του Δήμου που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό του και που καθιερώνονται με ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή που προβλέπονται απ' ευθείας από τους νόμους περί εσόδων των Δήμων και Κοινοτήτων.

Ενεργούν επίσης την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό του Δήμου εσόδου, καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη ανατίθεται στο Δήμο.

Ενημερώνουν εγκαίρως την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου και το Δήμαρχο για τις αποσβεστικές προθεσμίες των διαφόρων εσόδων και τις απ' αυτές πιθανές συνέπειες σε βάρος του Δήμου.

Ενημερώνουν τους φορολογικούς καταλόγους που βρίσκονται στα χέρια τους καθώς και τις τηρούμενες καρτέλες, με τις μεταβολές που προέρχονται από καταθέσεις, αυξομειώσεις ή διαγραφές λόγω λαθών ή ύστερα από αποφάσεις των αρμοδίων επιτροπών ή δικαστηρίων.

Είναι υποχρεωμένα να παραχωρούν στο Δήμαρχο είτε απ' ευθείας, είτε δια των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου, στοιχεία σχετικά με τις ενεργούμενες εισπράξεις, με τις παρατηρούμενες καθυστερήσεις και γενικότερα με εισπρακτορικό τους έργο.

Είναι επίσης υποχρεωμένα να τηρούν το οριζόμενο από τον νόμο, κάθε φορά, ωράριο εργασίας, του Δήμου όπως διαμορφώνεται από το Υπουργείο Εσωτερικών.

Ενεργούν τις εισπράξεις των εσόδων του Δήμου μέσα στο Γραφείο τους κατά κύριο λόγο, αλλά και έξω από αυτό (στον τόπο διαμονής ή εργασίας του υπόχρεου), όταν αυτό είναι αναγκαίο και με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται τα συμφέροντα του Δήμου.

Έχουν όλες τις ευθύνες και υποχρεώσεις που έχουν οι επιμελητές εισπράξεων του Δημοσίου.

Ασκούντες τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα για το Δήμο και μέσα στο Δήμο, υπάγονται αυτοδικαίως και σε συνδυασμό με τις, περί εισπρακτόρων διατάξεις του ν. 1188/81, στις δικαιοδοσίες του Δημάρχου και των Προϊσταμένων των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου, ειδικότερα ως προς την ευθύνη τους για την τήρηση της ευκοσμίας, της τάξης και της ομαλής λειτουργίας των υπηρεσιών, με σκοπό την εξυπηρέτηση των συμφερόντων του Δήμου και των πολιτών.

Ως προς τις πληρωμές:

Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών των μονίμων (τακτικών) και λοιπών υπαλλήλων και του ημερομισθίου προσωπικού και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και στη συνέχεια προβαίνει στην εξόφλησή τους.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου, σύμφωνα με τις οικίες διατάξεις «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Καταρτίζει τις μηνιαίες τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού, στο τέλος δε κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα που παραδίδονται από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Ελέγχει τα προς εξόφληση χρηματικά εντάλματα και τα καταχωρεί στα βιβλία καθολικό και τρεχούμενων λογαριασμών.

Ενεργεί την άθροιση και την συμφωνία των ενεργούμενων πληρωμών με αυτές του γραφείου παρακαταθηκών.

Συντάσσει και υποβάλλει αρμοδίως αναλυτικές και συγκεντρωτικές καταστάσεις κάθε μήνα, τρίμηνο, εξάμηνο και κάθε τέλος του έτους.

Ισοζυγίζει τις πάσης φύσεως κρατήσεις και τις αποδίδει στους δικαιούχους οργανισμούς.

Συγκεντρώνει και παραδίδει στα αρμόδια όργανα του Δήμου τα απολογιστικά στοιχεία του έτους.

Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για διαχείριση σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα.

Υπέχει έναντι του Δήμου τις ευθύνες που υπέχει ο Δημόσιος Ταμίας.

Δεν δικαιούται να κρατά στο Ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκατημόριο των γραμμένων στον προϋπολογισμό του Δήμου Εξόδων.

Δημοτικός Ταμίας

Την ειδική ταμιακή υπηρεσία του Δήμου διεξάγει ο δημοτικός ταμίας ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου και έχει προσωπική ευθύνη. Ως ταμίας ορίζεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού ή ΔΕ 15εισπρακτόρων ή ΤΕ 17 Δ/κού Λογιστικού ή κλάδου ΤΕ 22 Διοικητικών μονάδων Τοπικής Αυτ/σης. Ο δημοτικός ταμίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και καθήκοντα:

- Εισπράττει τα κάθε μορφής έσοδα του δήμου.

- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.
- Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων για κάθε μορφής οφειλή προς το δήμο.
- Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κράτησης για τυχόν αμέλειά τους.
- Εποπτεύει την είσπραξη των εσόδων ώστε αυτή να ενεργείται στις νόμιμες προθεσμίες.
- Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα προς είσπραξη έσοδα που ανατίθενται σ' αυτούς καθώς και την προθεσμία είσπραξης και αποφαίνεται για τη χρηματική διαχείριση αυτών.
- Τηρεί λογαριασμό ταμιακής διαχείρισης του Δήμου με συμβεβλημένο τραπεζικό οργανισμό και υπογράφει (πρώτη υπογραφή) τις σχετικές επιταγές.
- Υποβάλλει κάθε μήνα στο δήμαρχο και στη δημαρχιακή επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου.
- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παράβασης των κείμενων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλον εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοση της, σ' αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στον νόμιμο αντίκλητό της.

Ειδικός ταμίας Νομικών Προσώπων

- Μεριμνά αποκλειστικά για την ταμιακή διαχείριση των νομικών προσώπων του Δήμου.
- Εισπράττει τα έσοδα αυτών.
- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού τους.
- Ασκεί ή εντέλλεται την λήψη αναγκαίων μέτρων κάθε μορφής.
- Τηρεί ξεχωριστούς λογαριασμούς για κάθε νομικό πρόσωπο και υπογράφει τις σχετικές επιταγές προς τους προμηθευτές για εξόφληση των δαπανών.

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος ασχολείται με την οργάνωση και καλή λειτουργία του τμήματός του. Την κατανομή εργασίας, με κριτήριο τις ανάγκες του Δήμου και στόχο την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του. Τη διαρκή επικοινωνία με προϊστάμενους άλλων τμημάτων, αλλά και αρμοδίων υπάλληλων, καταγράφοντας τις ανάγκες του κάθε τομέα. Εκπόνηση μελετών, πρόταση προς τη διοίκηση και υλοποίηση αποφάσεων.

Τα καθήκοντα των στελεχών του τμήματος καθορίζονται από τον προϊστάμενο κατά περίσταση, λόγω της φύσεως του αντικειμένου, με κριτήριο τις τρέχουσες ανάγκες και τα προβλήματα, έτσι ώστε να υλοποιούνται οι στόχοι που περιγράφονται παρακάτω.

Το τμήμα Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης θα αποτελείται από :

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Με καθήκοντα:

- Την καταγραφή των αναγκών εκάστου τομέα του Δήμου, την εκπόνηση μελέτης συναρτήσει αυτών.
- Τη δημιουργία νέων εφαρμογών (λογισμικού) από τα στελέχη του , όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Την εκπαίδευση του προσωπικού επί των εφαρμογών, με στόχο την ομαλή λειτουργία του Δήμου και τη βέλτιστη απόδοση των τμημάτων του.
- Τη διαρκή στήριξη των χρηστών σε επίπεδο παραγωγής, μέσω Η/Υ (πιστοποιητικά, μισθοδοσία, εντάλματα, αποθήκες υλικού, σχέδια Πολιτικών Μηχανικών, πολεοδομικά σχέδια, επικοινωνία με τους δημότες κλπ.) και την επίλυση προβλημάτων, που προκύπτουν στην πράξη και αφορούν το λογισμικό.
- Τη διαρκή επιμόρφωση των στελεχών του ιδίου τμήματος, με στόχο τη δυνατότητα παρακολούθησης νέων εξελίξεων και εφαρμογών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Με καθήκοντα:

- Την έρευνα της αγοράς επί του αντικειμένου και την προμήθεια του κατάλληλου εξοπλισμού σε hardware και software.
- Την επίλυση προβλημάτων, που προκύπτουν στην πράξη και αφορούν βλάβες του τεχνολογικού εξοπλισμού.
- Την επιμόρφωση των στελεχών του ιδίου τμήματος με στόχο τη δυνατότητα παρακολούθησης νέων εξελίξεων και τεχνολογιών, την εγκατάστασή τους στο Δήμο, με συνέπεια στον εκσυγχρονισμό, καθώς και άλλες υποχρεώσεις, οι οποίες απορρέουν από τη φύση του αντικειμένου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής του τμήματος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Ασκεί τον έλεγχο και τη γενική εποπτεία των υπαλλήλων της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του, την χαρακτηρίζει και την παραδίδει στα γραφεία της δικαιοδοσίας του, ενημερώνοντας υπεύθυνα το βιβλίο που τηρεί γι' αυτό το σκοπό.
- Ενημερώνει εγκαίρως περί της νομοθεσίας και της νομολογίας που ανάγεται στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του, όλους τους υπαλλήλους που ανήκουν στην υπηρεσία του.
- Προμηθεύει τους υπαλλήλους του με τα απαραίτητα βοηθήματα για τη διευκόλυνσή τους.
- Θεωρεί τις πιστοποιήσεις τιμολόγια και λογαριασμούς των με εργολαβία εκτελουμένων έργων, καθώς και κάθε άλλο δικαιολογητικό των ενταλμάτων πληρωμής των εισηγουμένων για την εξόφληση των δαπανών.
- Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, ήτοι υπηρεσία καθαριότητας , κήπων και δεντροστοιχιών, του απασχολουμένου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών είτε τούτο συνδέεται μαζί τους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από το Δήμο έργων.
- Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων υπαλλήλων και εργατών ως άνω, των απασχολουμένων σ' όλα τα εξωτερικά συνεργεία του Δήμου.
- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών για τη χρήση κάθε είδους κοινοχρήστων χώρων για την εκτέλεση κοινωφελών έργων ή εργασιών και παρακολουθεί τη σωστή χρήση, τεχνική και χρονική αυτών, εισηγούμενο τη λήψη των νομίμων σε βάρος των τυχόν παρεκτρεπομένων μέτρων.
- Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες, που ορίζονται με τις διατά-

ξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και περί σχεδίων πόλεως.

● Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές τους γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

● Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων κ.λπ. (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές ή μελέτες εφαρμογής) σε τρίτους και εγκρίνει τις προδιαγραφές για την εκπόνηση και διοίκηση των μελετών αυτών των οποίων την παρακολούθηση αναλαμβάνουν τα αρμόδια τμήματα ύστερα από ανάθεση της διεύθυνσης.

● Μεριμνά και ενεργεί ότι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη, τη συντήρησή του και τη καλή του λειτουργία στο βαθμό και στην έκταση που ορίζεται απ' τον ειδικό νόμο.

● Στην αρμοδιότητά της υπάγονται οι τομείς της καθαριότητας, του ηλεκτροφωτισμού, των κήπων και δενδροστοιχιών, των παιδικών χαρών και της κίνησης των αυτοκινήτων γενικά του Δήμου, καθώς και του περιβάλλοντος.

● Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος του Δημάρχου.

● Επιμελείται καθετί που ανάγεται στη σύνταξη εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού της αρμοδιότητάς του. Μετά από συνεννόηση με το Δήμαρχο και το Προϊστάμενο Δ/κών και οικονομικών υπηρεσιών ενεργεί ανακρίσεις ένορκης διοικητικής εξέτασης και εισηγείται ανάλογα στο Δήμαρχο.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας περιβάλλοντος συνεργάζεται απευθείας με το Δήμαρχο και τους διευθυντές διοίκησης, οικονομικών και τεχνικής υπηρεσίας, όταν είναι ανάγκη και ακόμη με τους Προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου όταν είναι αναγκαίο.

Συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές στους υφισταμένους και Προϊσταμένους γραφείων και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των γραφείων.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των εργασιών, προμηθειών κλπ που αφορούν την ποιότητα ζωής και το περιβάλλον γενικότερα.

Τηρεί αρχείο της υπηρεσίας του ξεχωριστό από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα του και την χρεώνει στα αρμόδια γραφεία.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Προΐσταται, ελέγχει και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων και υπηρεσιών που ανήκουν στο τμήμα του.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες του τμήματος με μονογραφή πριν υπογράψει ο Διευθυντής της Τ.Υ.

Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του τμήματός του.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών του τμήματος από προσωπικό και εισηγείται στο Δήμαρχο ή στον αρμόδιο αντιδήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή προσωπικού και αντικειμένου, μετακίνηση και όλες τις υπόλοιπες μεταβολές στο προσωπικό του και γενικώς έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 175, 176 και μετά του ν. 1188/1981, ως τροποποιήθηκε «περί καταστάσεων προσ/κού των Ο.Τ.Α.» οριζόμενες δικαιοδοσίες.

Επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κλπ που αφορούν το τμήμα του.

Λαμβάνει κάθε μέτρο που είναι απαραίτητο για τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών του και γενικά υποστηρίζει όλα τα θέματα που χειρίζονται οι υπηρεσίες που υπάγονται στο τμήμα του.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών του τμήματος από προσωπικό.

Είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Δημοτικής Αρχής στα θέματα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας της πόλεως και συνεργάζεται με τη διοίκηση του Δήμου για κάθε αντίστοιχο θέμα. Εξειδικεύει τους στόχους του Δήμου στον τομέα του περιβάλλοντος και της πολιτικής προστασίας και καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα ενεργειών και δράσεων για την υλοποίησή τους, το οποίο αναθεωρείται τακτικά ανά τετράμηνο. Εισηγείται για ην βελτίωση των ενεργειών που αφορούν στην καθαριότητα, τον ευπρεπισμό, το πράσινο και τον ηλεκτροφωτισμό της πόλεως. Την παρακολούθηση και εφαρμογή των ανωτέρω αναλαμβάνουν τα αρμόδια τμήματα ύστερα από ανάθεση της Διεύθυνσης.

Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των γραφείων, το έργο των οποίων διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι του Δήμου στον τομέα του Περιβάλλοντος και της Πολιτικής Προστασίας. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία με την Τ.Υ. και τη Δ/νση Διοικητικού και Οικονομικών Υπηρεσιών, τη λήψη των κατάλληλων εκάστοτε διορθωτικών μέτρων. Αναθέτει την εκτέλεση εκτάκτων ή επειγουσών εργασιών που δεν εμπίπτουν στις καταγραμμένες αρμοδιότητες των γραφείων σε εκείνα τα γραφεία, ομάδα εργασίας ή και στέλεχος που κατά περίπτωση εξασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωσή τους. Εισηγείται στην Διοίκηση του Δήμου την λήψη αποφάσεων για την κάλυψη αναγκών του τμήματος σε προσωπικό ή και μέσα καθώς και για θέματα ανάπτυξης του προσωπικού του και βελτίωσης των συνθηκών και της απόδοσης της εργασίας. Οργανώνει επιτελικά τις υπηρεσίες του Δήμου που προβλέπονται από τα διάφορα σχέδια πολιτικής προστασίας, για την έγκαιρη και αποτελεσματική παρέμβαση του Δήμου σε κάθε θεομηνία ή καταστροφή.

Τα ειδικότερα αντικείμενα και αρμοδιότητες του τμήματος είναι αυτά των γραφείων του, οι οποίες περιγράφονται στη συνέχεια αναλυτικά για καθένα από αυτά.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΔΗΜΟΤΩΝ

Ασχολείται με την γραμματειακή υποστήριξη τόσο της Διεύθυνσης όσο και της υπ' αυτήν Τμημάτων, όπως δακτυλογραφήσεις, παραγωγή αντιγράφων και λοιπών εκδόσεων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, επικοινωνία με πολίτες και δημόσιες υπηρεσίες και φορείς. Τηρεί τα στατιστικά στοιχεία και λοιπά αρχεία της Διευθύνσεως και των Τμημάτων. Επικοινωνεί με τους δημότες και κατευθύνει τα διάφορα αιτήματα μέσω της Διευθύνσε-

ως στα αρμόδια Τμήματα για επίλυση ή ενημέρωση και παρακολουθεί την πορεία ολοκλήρωσης των σχετικών διαδικασιών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων, των Δημοτικών Καταστημάτων, των Δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαιθρίων) καθώς και των παιδικών χαρών συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών, των κτιρίων που στεγάζονται τα Κ.Α.Π.Η., των κτιρίων που στεγάζονται άλλα κέντρα κοινωνικής πολιτικής, των λοιπών κτιρίων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών, την συντήρηση και την επισκευή τους.

Μεριμνά για την τοποθέτηση οργάνων παιδικών χαρών και καθιστικών πάγκων, καθώς επίσης και την άμεση επισκευή τους, ώστε να είναι ασφαλή από εκείνους που χρησιμοποιούνται.

Ενεργεί την συντήρηση και επισκευή των αθλητικών εγκαταστάσεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ

Ως προς τις μελέτες:

- Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό Πρόγραμμα καθώς και μελέτες προμηθειών της αρμοδιότητάς του.
- Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η Διοίκηση του Δήμου.
- Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από το Δήμαρχο.
- Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

Ως προς τα Έργα:

Ειδικότερα ως προς τα έργα αποχέτευσης:

- Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων αποχέτευσης.
- Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των συναφών έργων, σύμφωνα με το νόμο.
- Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.
- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων.
- Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολή της δαπάνης και επιμελείται τη βεβαίωσή τους από την Ταμιακή Υπηρεσία.
- Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές προς τον δημοτικό εισπράκτορα για την είσπραξη των προβλεπομένων από το νόμο ποσοστών υπέρ του Δήμου και υπέρ της Ε.ΥΔ. Α.Π.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την είσπραξη από την Ε.ΥΔ.Α.Π. και την απόδοση σ' αυτή, των προβλεπομένων αντίστοιχα ποσοστών επί των τελών των άρθρων 5 και 13 του Ν.1068/80.
- Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης, σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα, καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κλπ.) και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέρων απευθείας από το Δήμο.
- Ενημερώνει την Ε.ΥΔ.Α.Π. για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).
- Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομέας οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης).
- Τηρεί το αρχείο των μελετών και των δικτύων αποχέτευσης της πόλης.
- Ενημερώνει ανελλιπώς αυτά, ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσία στοιχείων.
- Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίηση μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.
- Συντάσσει τα απαιτούμενα για την εκτέλεση των έργων τοπογραφικά σχεδιαγράμματα.
- Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου.
- Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

Ως προς τα Κτιριακά Έργα:

- Μεριμνά και επιβλέπει την εκτέλεση έργων που αναφέρονται σε κτιριακές γενικά κατασκευές.
- Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των συναφών δημοπρασιών ή των αναθέσεων.
- Ενεργεί τις αναγκαίες για την εκτέλεση των συναφών έργων προμήθειες σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.
- Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των Δημοτικών Καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.
- Για κάθε συναφές έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις προμήθειες και μεταφορές, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων για συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία, για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.
- Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα απ' αυτές προβλέπονται για τη μελέτη και εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (Ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κλπ).
- Τηρεί το αρχείο των φακέλων των περαιουμένων συναφών έργων και ενεργεί για τη μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους εισηγούμενη σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στο Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

Ως προς τα λοιπά Έργα γενικά:

- Εκτός από τις μελέτες τις οποίες συντάσσει το οικείο γραφείο μελετών, τηρεί και εφαρμόζει όλες τις

διαδικασίες για την εκτέλεση των λοιπών έργων γενικά με βάση τις ισχύουσες διατάξεις.

● Ως προς τις επί μέρους ενέργειες που αφορούν τη δημοπράτηση, την εκτέλεση και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των άνω έργων εφαρμόζονται στις λεπτομέρειές τους, όσα ανάλογα αναφέρονται στις παρόμοιες περιπτώσεις του παρόντος Οργανισμού.

Ως προς την Πολεοδομία – Τυπογραφικές εργασίες – Τροποποιητικές Πράξεις Εφαρμογής και Σχεδίου Πόλεως:

● Τηρεί το αρχείο του ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης, στο οποίο προσθέτει ανελλιπώς τις κάθε φορά επερχόμενες τροποποιήσεις, ώστε να υπάρχει πάντοτε πλήρης ενημερότητα πάνω στο ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο.

● Γνωμοδοτεί απαραιτήτως σε κάθε περίπτωση μεταβολής τροποποίησης ή επέκτασης του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.

● Μεριμνά για σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων χρησίμων στις περιπτώσεις επέκτασης του σχεδίου της πόλης.

● Γνωστοποιεί τη δημιουργία νέων κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, άλση κλπ) καθώς και κάθε μεταβολή που τυχόν θα επέλθει στους υπάρχοντες χώρους και συντάσσει τα σχετικά τοπογραφικά διαγράμματα.

● Συντάσσει τις τοπογραφήσεις οδών, πλατειών, οικοπέδων κλπ που απαιτούνται για τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

● Επιμελείται την έκδοση των σχετικών πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, σύμφωνα με τις απόψεις του Δήμου και προετοιμάζει από πλευράς σχεδίου πόλης την όλη προεργασία για τις προβλεπόμενες από το ρυμοτομικό σχέδιο διανοίξεις.

● Συντάσσει και εκτυπώνει τα αναγκαίοντα στις υπηρεσίες του Δήμου σχεδιαγράμματα του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης και αποσπάσματα αυτού.

● Ενεργεί όλη την από το νόμο και τις συναφείς εγκυκλίους διατάξεις οριζόμενη διαδικασία, σε περιπτώσεις τροποποίησης του εγκεκριμένου σχεδίου της πόλης. Χορηγεί τις βεβαιώσεις περί των υψομετρικών στοιχείων των οδών και πλατειών της πόλης.

● Συντάσσει όλες τις τοπογραφικές μελέτες όλων των συναφών έργων που περιλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα ή εκείνες επί πλέον του αναγκαίου στη διοίκηση του Δήμου για την εκτέλεση του προορισμού της.

● Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται για την έγκριση και εφαρμογή τους ως προς την εκτέλεση έργων σημάνσεως και φωτεινών σηματοδοτήσεων και γενικά ελεγχομένων εγκαταστάσεων.

● Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και Πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, καταστημάτων και ακινήτων γενικά. Μεριμνά επίσης για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικώς στους ενδεδειγμένους χώρους.

● Μεριμνά για την από τους υπόχρεους κατασκευή και συντήρηση των πεζοδρομίων της πόλης.

● Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης. κ.λπ.

● Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

● Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου πράξεων αναλογισμού σε συνεργασία με το γραφείο εσόδων, τις δαπάνες κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη θεώρησή τους από την αρμόδια τεχνική υπηρεσία, τις στέλνει στο Ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη.

● Με βάση τα στοιχεία του κτηματολογίου και σε συνεννόηση με το γραφείο Προσόδων και Περιουσίας και τελικά με το Δήμαρχο, προβαίνει στην οριοθέτηση των δημοτικών ακινήτων και γενικά για την περίφραξή τους.

● Εκτελεί τις απαιτούμενες εργασίες (μελέτες, τοπογραφικές αποτυπώσεις κλπ) για τις απαλλοτριώσεις που επιβάλλει ο Δήμος.

● Τηρεί αρχείο των συντελεσθεισών απαλλοτριώσεων.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της, τηρεί τον κανονισμό καθαριότητας του Δήμου και το πρόγραμμα της υπηρεσίας.

Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων ως και λοιπών μέσων χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

Ελέγχει και επιστρατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων, εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

Εισηγείται την καθιέρωση ζωνών καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

Εισηγείται το πρόγραμμα λειτουργίας της υπηρεσίας και ενημερώνει τους δημότες.

Φροντίζει για το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των οδών κατά τους θερινούς μήνες και στις λαϊκές αγορές ή άλλες πανηγύρεις.

Επόπτης καθαριότητας

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας καθορίζονται ως εξής:

Υπάγεται στο τμήμα καθαριότητας και εκτελεί άμεσα τις εντολές του προϊσταμένου του γραφείου καθαριότητας.

Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.

Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας του Δήμου.

Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρησή

του και ενημερώνει τον προϊστάμενό του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ωρολογίου.

Επιβλέπει προσωπικά την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την αντιμετώπισή τους.

Συνεργάζεται με το γραφείο που υπάγεται για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της διοίκησης του Δήμου.

Ενημερώνει τον προϊστάμενο του γραφείου ή του Δήμαρχο για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της εργασίας του.

Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την υπηρεσία καθαριότητας.

Φροντίζει ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο που χρειάζεται.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, στο συνεργείο του Δήμου ή εκτός Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για την επισκευή μικροζημιών των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου, στο συνεργείο του Δήμου ή εκτός Δήμου.

Ελέγχει καθημερινά τα αυτοκίνητα και μηχανήματα του Δήμου και εκδίδει σχετικό σημείωμα, καλής λειτουργίας τους.

Φροντίζει και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

Φροντίζει και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων για τα αυτοκίνητα.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

Φροντίζει για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά και αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημία στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

Είναι αρμόδιο για την λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

Αναφέρει κάθε ζημία που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

Είναι υπεύθυνο για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή των μηχανημάτων, εργαλείων, διαφόρων συσκευών κλπ που χειρίζονται, όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

● Παραλαμβάνει κάθε προμηθευόμενο υλικό και είδος γενικά για την εισαγωγή του στην αποθήκη του Δήμου.

● Παραπέμπει όλα τα τιμολόγια και τις αποδείξεις στο γραφείο προμηθειών της Διεύθυνσης, το οποίο συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής.

● Τηρεί καρτέλες όλων των εισαγομένων στην αποθήκη ειδών, τις οποίες ενημερώνει ανελλιπώς.

● Τα αναλώσιμα υλικά χρεώνονται στα άτομα που τα χρησιμοποιούν, με ειδικό σημείωμα(μπλοκ χρέωσης και επιστροφής).

● Τηρεί βιβλίο εισαγομένων και εξαγομένων ειδών ή υλικών.

● Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο της αποθήκης και ενημερώνει εγγράφως μηνιαίως τα τμήματα για την κίνησή της, ώστε να προβαίνουν στην έγκαιρη προμήθειά τους.

● Ενεργεί ετήσια απογραφή της αποθήκης.

● Το γραφείο ευθύνεται για την ασφάλεια φύλαξης των προμηθευμένων υλικών και το ακριβές υπόλοιπο μετά την ανάλωσή τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΚΡΟΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

Τομέας ύδρευσης – υδραυλικός

● Τηρεί και εφαρμόζει τον ειδικό κανονισμό ύδρευσης του Δήμου και τις εντολές που δίνονται από τους προϊσταμένους του.

● Παρακολουθεί και ρυθμίζει τα θέματα χρήσης του δικτύου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των νόμων.

● Εφαρμόζει τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης για την υδροδότηση των ενδιαφερομένων κατοίκων της πόλης.

● Ενεργεί για την καταμέτρηση του καταναλισκομένου ύδατος από κάθε υδρευόμενο χωριστά, ενημερώνει τις σχετικές καρτέλες του Δήμου και υδρολήπτη, συντάσσει του βεβαιωτικούς πίνακες της δαπάνης που αντιστοιχεί στον καθένα.

● Εκδίδει τους σχετικούς λογαριασμούς οφειλετών τους οποίες μαζί με τους, ως άνω, βεβαιωτικούς πίνακες τους διαβιβάζει έγκαιρα στην ταμιακή υπηρεσία για τα περαιτέρω.

● Εκτελεί τα έργα συντήρησης του δικτύου.

● Συγκεντρώνει στοιχεία και συντάσσει τα δικαιολογητικά καταβολής δαπανών που προέρχονται από την εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης παροχών, αντικατάστασης μετρητών, επανασυνδέσεις κ.λπ. από μέρους των υδρευόμενων.

● Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση των μεταβολών που πρέπει να επέλθουν στους σχετικούς πίνακες οφειλετών μετά από διαπίστωση σφαλμάτων ή άλλων σχετικών περιπτώσεων.

● Προμηθεύεται τα αναγκαία υλικά για την επέκταση, τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του δικτύου, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του νόμου, φυλάσσει αυτά και παρακολουθεί χρεωπιστωτικά την χρησιμοποίησή τους.

● Ελέγχει όλους τους λογαριασμούς της ΕΥΔΑΠ για όλους τους μετρητές του Δήμου.

● Εισηγείται ύστερα από συνεννόηση και με την νομική υπηρεσία του Δήμου τη λήψη αναγκαίων μέτρων όταν παρακωλύεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης ή προξενούνται βλάβες από τρίτους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

● Ενεργεί καθετί και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά.

● Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτών υπάρχει πάντα και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

● Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

● Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

● Ενεργεί τη φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

● Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

● Ελέγχει μετρητές της ΔΕΗ για τη σωστή χρέωση του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Το γραφείο πρασίνου έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα απ' αυτά.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος του τμήματος:

● Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

● Έχει τη ευθύνη για τον έλεγχο και την θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας του.

● Έχει την φροντίδα και την ευθύνη για την νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται, βοηθά, συντονίζει και κατευθύνει τους υπαλλήλους του τμήματος για την θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της Διοίκησης του Δήμου σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετώντας τα συμφέροντα του Δήμου.

● Μεριμνά για τις τοιχοκολλήσεις ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.

● Μεριμνά και εποπτεύει για την γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη, νόμιμη λύση τους.

ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Ως προς τη λειτουργία της Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας)

● Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

● την καθαριότητα

● την κυκλοφορία και στάθμευση των αυτοκινήτων

● την οικοδόμηση

● την αποχέτευση

● τη μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος

● την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού πάντοτε μέσα στο χώρο των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Ειδικότερα ασχολείται:

● Με τον έλεγχο τήρησης της καθαριότητας σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους γενικά του Δήμου όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, τις κανονιστικές πράξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, που εκδίδονται κάθε φορά για το σκοπό αυτό.

● Με τον έλεγχο της τήρησης των νόμων περί τοιχοκόλλησης, ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση.

● Με τις διαδικασίες επιβολής κυρώσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

● Με τον έλεγχο για τη στάθμευση και την κυκλοφορία κάθε οχήματος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την τήρηση των νόμων και των ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 24 παρ. 2 και 3 του π.δ. 410/1995 και των κάθε φορά ισχυόντων νόμων, Διαταγμάτων και σχετικών αποφάσεων (επιβολή προστίμων κ.λπ.)

● Με την τήρηση των διατάξεων και των περιορισμών που ισχύουν για την ανοικοδόμηση γενικά και ειδικότερα με τον έλεγχο των αδειών των ανεγειρόμενων οικοδομών και κάθε κατηγορίας κτισμάτων, την περίφραξη ή περιτοίχιση οικοπέδων στην εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. υποδεικνύοντας στις αρμόδιες Υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων και την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων για την κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά και εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες την επιβολή κυρώσεων κατά των παραβατών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής το προσωπικό της ειδικής Υπηρεσίας έχει δικαίωμα να εισέρχεται στις αυλές, στις ανεγειρόμενες οικοδομές και σε κάθε είδους κτίσμα.

● Με τον έλεγχο της αποχέτευσης που ειδικότερα περιλαμβάνει: Την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και των κανονισμών για τη σωστή λειτουργία του δικτύου της αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης, την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, ρεμάτων κ.λπ., τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και στα ρέματα για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις των ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακάθαρτων ή βρόχινων νερών καθώς και για τις παράνομες επεκτάσεις τους.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας δικαιούται επίσης να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα κάθε είδους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Με τον έλεγχο για τη μόλυνση του περιβάλλοντος που επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον από τα κάθε είδους οχήματα.

Στον έλεγχο υπάγονται και οι εστίες καύσης, κάθε κατηγορίας κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λπ.) όπως και η ηχορύπανση.

● Με την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού που περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών.

● Αντιμετωπίζει με ευγένεια και σεβασμό τους πολίτες.

● Επίσης στις αρμοδιότητές της σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις συμπεριλαμβάνεται ο έλεγχος λειτουργίας εμποροπανηγύρεων, ο έλεγχος της τήρησης διατάξεων της πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία, ο έλεγχος αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, έλεγχος αδειών μικροπωλητών, θεάτρων και κινηματογράφων, μουσικής

σε δημόσια κέντρα καθώς και έλεγχος λειτουργίας ψυχαγωγικών παιγνίων.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ, ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων, εφαρμόζονται ανάλογα και για το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας.

Το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια, που οργανώνονται από φορείς που επιλέγει ο Δήμαρχος. Επίσης, υποχρεούται να παρακολουθεί σεμινάρια που θα οργανώνουν αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς της.

Το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας υποχρεούται να διακινείται πεζή και με τα μέσα που διαθέτει η υπηρεσία.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας του παραβάτη, ζητώντας με ευγένεια το δελτίο ταυτότητας, ή κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήριο, άδεια οδήγησης κ.λπ.)

Για τις παραβάσεις, εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1 παρ. 2 και 3 του Π.Δ. 434/1982 συντάσσεται έκθεση σε δύο αντίτυπα που κατατίθενται στο Δήμο αυθημερόν. Ο Δήμος στέλνει το ένα αντίτυπο της έκθεσης στην Αρχή που είναι αρμόδια για την άσκηση της ποινικής δίωξης ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης μέσα σε πέντε μέρες από την πρωτοκόλληση της έκθεσης.

Το προσωπικό της ειδικής Υπηρεσίας, συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, των Υπουργείων Υγείας και Πρόνοιας, Δημοσίων Έργων, Χωροταξίας-Οικισμού και Περιβάλλοντος, Γεωργίας κ.λπ. για αντιμετώπιση των παραβάσεων, σύμφωνα με τις τοπικές συνθήκες και τις ειδικές κανονιστικές αποφάσεις της διοίκησης του Δήμου.

ΣΤΟΛΗ - ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟ ΣΗΜΑ – ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ

Σύμφωνα με την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 5 του Π.Δ. 434/82, καθορίζονται η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της ειδικής αυτής υπηρεσίας.

Το προσωπικό της ειδικής αυτής Υπηρεσίας εφοδιάζεται με δηλωτική της ιδιότητάς του ειδική ταυτότητα, που εκδίδει ο Δήμαρχος και η οποία κατατίθεται στο Δήμο όταν αποχωρήσει από την ενεργό υπηρεσία ο κάτοχός της.

Άρθρο 7

Διαβάθμιση θέσεων Μόνιμου Προσωπικού

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄(εισαγωγικό) έως τον Α΄ (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β΄ (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 ν. 2190/1994).

Άρθρο 8
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Η τοποθέτηση του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου και η ανάθεση σε αυτό των οριζομένων καθηκόντων γίνεται με απόφαση Δημάρχου.

Οι λειτουργίες που καθορίζονται με τον Ο.Ε.Υ., βασίζονται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Δήμαρχο, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του παρέχει ο νόμος.

• Η επιλογή των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων γίνεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994, όπως αυτός ισχύει και τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 2503/1997.

• Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων σύμφωνα με το άρθρο 36 του ν. 2190/1994 ορίζονται ως εξής:

Στη διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστάμενοι επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Οικονομικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού.

Στη διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, ως προϊστάμενοι επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.

• Για τα τμήματα Διοίκησης, Οικονομικών υπηρεσιών και ΚΕΠ προϊστάμενοι ορίζονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, ΠΕ1 Οικονομικού, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού.

• Στο Τμήμα Μηχανογράφησης από κλάδο ΤΕ19 και ελλείψει αυτού από κλάδο ΔΕ38 χειριστών Η/Υ.

• Στο τμήμα Περιβάλλοντος καθώς και στο τμήμα Καθαριότητας προϊστάμενοι επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΤΕ3 τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Μηχανικών.

• Στο τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας και ελλείψει αυτού, κλάδου ΔΕ23 Π/κού Δημοτικής Αστυνομίας.

΄Αρθρο 9

Τα αναφερόμενα κατά την οργανική μονάδα Γραφεία δεν είναι αυτοτελή.

΄Αρθρο 10

Καθήκοντα και αρμοδιότητες μπορεί να αναθέτει και ο Δήμαρχος με απόφασή του, μέσα στα πλαίσια των ανωτέρω κατευθυντηρίων γραμμών και των όσων οι νόμοι ειδικότερα ορίζουν.

΄Αρθρο 11

Κάθε προηγούμενη διάταξη σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. καταργείται από τη δημοσίευση του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ακροτελευταίο άρθρο 12

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής και εφόσον καλυφθούν οι νέες θέσεις του Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη για το έτος 2006 € 124.000,00 περίπου και για το επόμενο έτος 2007 € 495.000,00 περίπου.

Για το έτος 2006 θα εγγραφούν οι αναγκαίες πιστώσεις στους οικείους κωδικούς αριθμούς της μισθοδοσίας του προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια κ.α.α.
Η Διευθύντρια Διοίκησης
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**